

---

# 政務活動費の手引き

---

(改訂版)

令和7年1月

千葉県議会



# 【目 次】

第1章 交付手続き等の概要	ページ
1 交付の対象及び交付額 .....	1
2 交付の決定及び通知 .....	2
3 交付の請求 .....	2
4 収支の報告 .....	2
5 議長の調査 .....	3
6 政務活動費の返還 .....	3
7 政務活動費の事務処理の流れ .....	4
第2章 政務活動費を支出するに当たっての留意事項	
1 政務活動費の目的 .....	5
2 政務活動費を支出するに当たっての原則 .....	6
3 実費弁償の原則 .....	6
4 経費の按分 .....	7
5 領収書等の取扱い .....	9
6 政務活動費を充てることができない経費 .....	11
第3章 政務活動に要する経費各項目別の運用指針 .....	12
第4章 会派、議員が整理保管すべき支出証拠書類等 .....	28
第5章 情報公開（閲 覧）	
1 公開の対象 .....	32
2 公開の期間 .....	32
3 公開の方法 .....	32
4 非公開情報の取扱い（マスキング） .....	33
5 情報公開条例による開示 .....	33

【参 考】	ページ
○千葉県政務活動費の交付等に関する条例	36～43
別表	40・41
別記様式	42・43
○千葉県政務活動費の交付等に関する規程	44～56
別記様式	46～56
○収支報告書等の記載例	
1 政務活動費収支報告書（議員用）	57
2 領収書貼付用紙	
記載例1（一般的な場合）	58
記載例2（領収書を2枚以上貼付する場合）	59
記載例3（利用明細書等を貼付する場合）	60
記載例4（支出の合計が政務活動費交付額をオーバーする場合）	61
3 政務活動費支出伝票	62
4 政務活動費出納簿（時系列整理用）	63
5 現地調査又は先進地視察実施報告書	64
○参考様式	
1 雇用契約書	
様式	65
記載例	66
2 業務日誌（甲・乙）	
様式	67・68
記載例	69

## 第1章 交付手続き等の概要

政務活動費は、「議長あてに届け出た会派の代表者」及び「議員の職にある者」からの毎年度四半期ごとの請求に基づき、知事から交付されるものである。

交付を受けた会派及び議員は、翌年度にその収支の状況を議長に報告するとともに、交付された政務活動費に残余がある場合は知事に返還する。

なお、議長は会派及び議員から提出された収支報告書の内容について、適正な運用を期するために必要な調査を行う場合があるが、会派及び議員はこの調査に協力しなければならず、調査結果等により収支報告書の内容に訂正の必要が生じた場合は、速やかに議長に対してその旨を届け出なければならない。

これらの諸手続きの詳細については以下に記載するとおりであり、会派及び議員はこれらの事項に留意のうえ、適正な事務の処理を行わなければならない。

### 1 交付の対象及び交付額

政務活動費は、議会の会派（所属議員が一人であるものを含む。）及び議員の職にある者に対して交付される。

#### （1）会派に対する政務活動費

##### ① 会派結成届

会派として政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、代表者は「会派結成届（規程〈※〉別記第1号様式）」を議長に提出しなければならない。

また、代表者は届出の内容に変更があった場合は「会派異動届（規程別記第2号様式）」を、会派を解散した場合は「会派解散届（規程別記第3号様式）」を議長に提出しなければならない。

〈※〉規程＝「千葉県政務活動費の交付等に関する規程」をいう。以下同じ。

##### ② 交付額

月の初日（1日）において会派に所属する議員数により、当月分から一人当たり月額50,000円が交付される。

なお、月の初日後、末日までの間（以下「月の途中」という。）に所属議員数の増減又は会派の解散により交付額に変更等が生じた場合は、翌月分から交付額の変更又は交付が停止される。

##### ③ 一人会派の取扱い

政務活動費は、会派及び議員個人を交付の対象とするが、これは政務活動を行う主体が会派と議員個人に区分されることを前提とするものである。

したがって、特に所属議員数が一人の会派については、政務活動を行う主体を会派と議員に、より明確に区分したうえで政務活動費を支出しなければならない。

## (2) 議員に対する政務活動費

### ① 交付額

月の初日（1日）において議員の職にある者に対して、当月分から月額350,000円が交付される。

また、月の途中で議員となった場合は、翌月分から交付される。

なお、月の途中で任期満了、辞職、死亡等により議員の職を失った場合においても、当該月分の政務活動費については全額が交付される。

### ② 交付の辞退

議員が政務活動費の交付を辞退する場合は、速やかにその旨を議長に申し出なければならない。

## 2 交付の決定及び通知

議長は、毎年度4月1日において会派結成届が提出された会派及び議員の職にある者（交付を辞退する議員を除く。）を速やかに知事に通知する。

（4月2日以降年度の末日までの間に「会派結成届」、「会派異動届」、「会派解散届」又は議員の変更があったときも同様に通知する。）

知事は、議長からこれらの通知があったときは、当該年度分の政務活動費の交付を決定し、会派の代表者及び議員に通知する。

## 3 交付の請求

会派の代表者及び議員は、知事からの交付決定通知に基づき、各四半期分（3カ月分）の政務活動費を、四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の10日までに、「政務活動費請求書（規程第4・5号様式）」により、知事に対して請求する。

知事は、会派の代表者及び議員から請求があった場合は、速やかにそれぞれの指定された預金口座に振り込む等の方法により政務活動費を交付する。

## 4 収支の報告

### (1) 収支報告書の提出

会派の代表者及び議員は、政務活動費の収入及び支出の状況を収支報告書「条例〈※〉別記様式（その一・その二）」により、年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

議員の任期が満了した場合、辞職・死亡等により議員でなくなった場合、会派を解散した場合においても、これらの事由が生じた日の属する月までの政務活動費に係る収支報告書を、事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

なお、政務活動費の交付を受けた議員本人が死亡した場合は、相続人を代表する者が議長あてに収支報告書を提出することとする。

〈※〉条例＝「千葉県政務活動費の交付等に関する条例」をいう。以下同じ。

(2) 支出証拠書類の提出

収支報告書と併せて、会派及び議員が整理保管すべき支出証拠書類のうち、すべての「領収書（貼付用紙に貼付されたもの）」、「政務活動費支出伝票」、「出納簿（時系列・項目別）」及び「現地調査又は先進地視察実施報告書」（以下、「領収書等」という。）それぞれの写しを議長に提出しなければならない。

(3) 支出証拠書類の提示

年度中途における支出状況について、会派の代表者及び議員は、領収書等の写しを次のとおり議長に提示するものとする。

領収書等の写し	提示期限
4～7月分	8月末まで
8～11月分	12月末まで

## 5 議長の調査

議長は、会派及び議員から収支報告書及び領収書等が提出されたときは、それらの関係書類により、

- (1) 領収書等による支出した事実及び内容の確認
- (2) 収支報告書の記載方法の確認（それぞれの支出が、適正な別表項目欄に整理、記載されているかどうかの確認等。）
- (3) 収支報告書記載金額と領収書等の記載金額との突合等

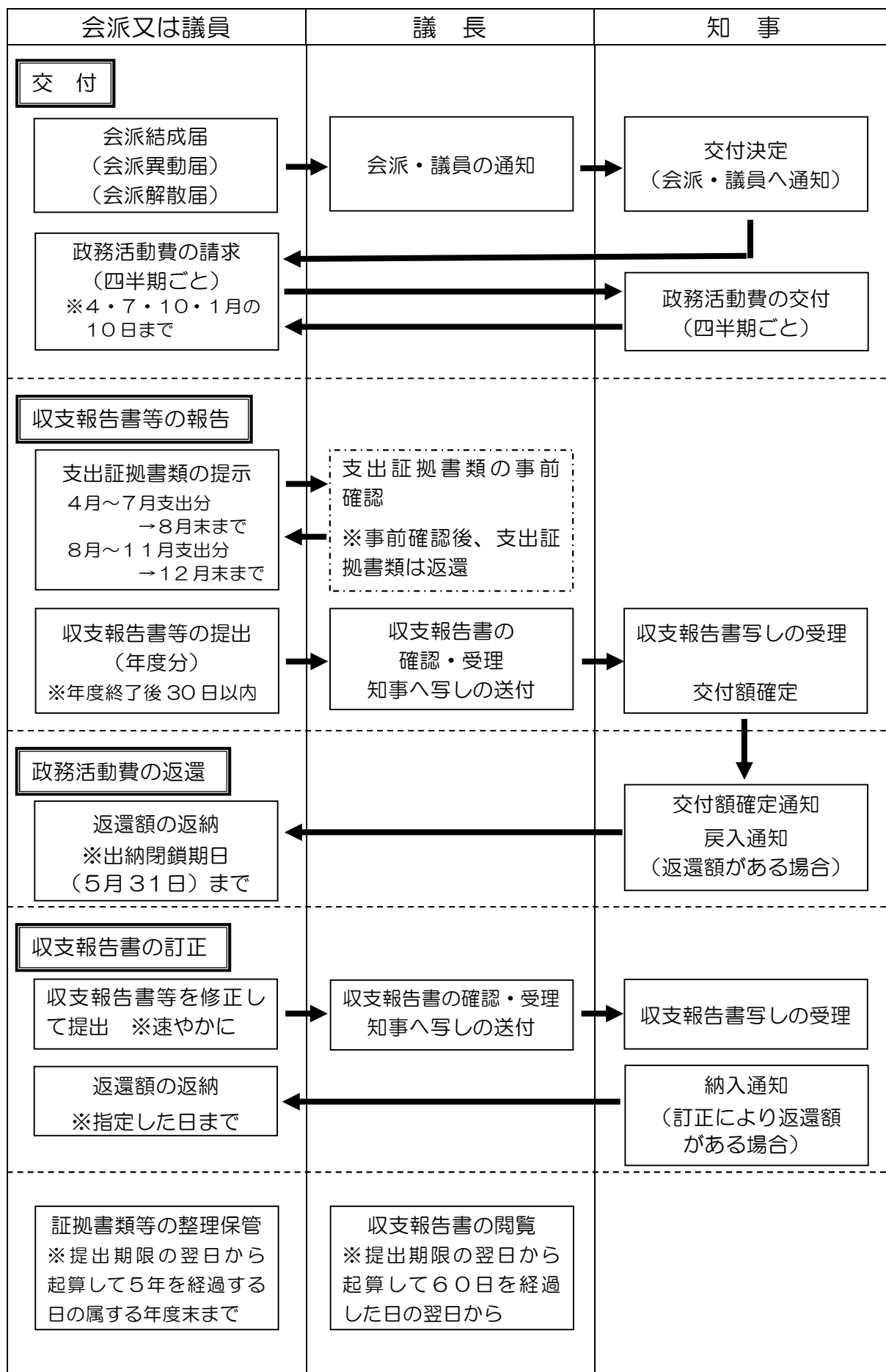
を行うが、これらの確認の結果、収支報告書の記載誤り、領収書等の不備、その他明らかに別表に合致しない支出であると認められるものが含まれている場合は、会派及び議員に対して必要な報告を求め、また、関係書類の調査等を行ったうえで会派及び議員に対して修正を求めることができる。

## 6 政務活動費の返還

会派及び議員は、交付された政務活動費に残余がある場合は、同額を知事に対して定められた期日（納入通知書発行日の翌日から起算して15日以内。）までに返還しなければならない。

なお、収支報告書の提出後、知事が調査した結果、明らかに別表に合致しない不適正な支出であるとして知事が返還を命じた場合においても、同様に返還しなければならない。

## 7 政務活動費の事務処理の流れ





## 第2章 政務活動費を支出するに当たっての留意事項

### 1 政務活動費の目的

政務活動費は、議員がその職責・職務を果たすために行う様々な政務活動を支えることを目的として交付されるものである。

《根拠》

【 地方自治法 】

第100条第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。

この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

【 千葉県政務活動費の交付等に関する条例 】

第1条 この条例は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定により、千葉県議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として議会における会派及び議員に対して交付する政務活動費の交付の対象等、政務活動費に係る収入及び支出の報告書その他政務活動費の交付等に関し必要な事項を定めるものとする。

《参 考》議員の職責・職務【都道府県議会制度研究会最終報告(H19.4.19)より】

○議員の職責

- ・公務員として住民全体の奉仕者たるべき責務
- ・住民の直接選挙によって選出されることから生ずる住民の代表としての責務
- ・合議体の構成員として議会の機能を遂行する責務

○議員の職務

- ・自治体の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うこと
- ・政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動を行うこと
- ・政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
- ・議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するために、会派代表者会議などの会議に出席すること
- ・議会の会議における審議を通じて団体意思（例えば条例）または機関意思（例えば意見書）を確定（決議）すること
- ・執行機関としての首長等による団体意思の執行・実施が適法・適正に、かつ公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、または代案を提示すること
- ・団体意思の執行・実施によって、当初の意思とおりの効果・成果をあげたかどうか評価し、必要な対応を促すこと
- ・自治体が主催・共催する記念式典その他の公式行事に出席すること

## 2 政務活動費を支出するに当たっての原則

政務活動費を支出するに当たっては、次の点に十分留意しなければならない。

### (1) 活動の内容及び必要性

活動内容は、県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（「政務活動」）であり、また、当該活動を行う必要があるかどうか。

### (2) 活動の経費

活動に要した経費が社会通念上妥当なものかどうか。

（政務活動費は公費が充てられることから、公費支出の原則〈最小の経費で最大の効果を挙げる〉が適用される。）

### (3) 支出証拠書類の適切な整理保管

政務活動費は公費が充てられることから、会派及び議員はすべての支出に関し説明を求められた場合において、支出証拠書類によりその支出の妥当性を説明すべき責務を負うものであるが、それらの支出証拠書類が適切に整理保管されているかどうか。

## 3 実費弁償の原則

政務活動費は、会派及び議員が政務活動を行ったことに伴い支出した経費の実費を弁償するものである。

### (1) 専用口座の設定

政務活動費は、専用の口座（会派にあっては代表者名義、議員にあっては本人名義）を設け、入出金の事実を確認できるようにしておくことが望ましい。

### (2) 支出した事実の証明

政務活動費は、会派及び議員が政務活動に伴い支出した経費の実費を弁償する制度であることから、支出した事実を証明する支出証拠書類について一定期間の整理・保管が義務付けられている。

支出の内容によっては、JR 運賃など領収書が発行されないものもあるが、これらの支出についてもその事実を記録し明らかにしておくことが必要である。

なお、領収書等を紛失した場合は、支出した事実の証明をすることができず、返還の対象となる可能性があるため、「2 政務活動費を支出するにあたっての原則」のとおり、適切な整理・保管には十分な注意を要する。

《根 拠》

【 千葉県政務活動費の交付等に関する条例 】

第11条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出（第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

【 千葉県政務活動費の交付等に関する規程 】

第8条 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調整しその内容を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。

#### 4 経費の按分

会派及び議員の活動内容は、政務活動の他に政党活動、選挙活動、後援会活動、議会における公務など様々な活動に区分されるが、これらの活動は渾然一体となって行われ、その経費が支出されている。

一つの経費に政務活動以外の活動に伴う経費が含まれている場合は、当該経費に一定の割合を乗するなど実態に応じて按分したうえで政務活動費を充てなければならない。

##### （1）按分割合（按分比）の算出方法

按分すべき経費は、別表に定める10項目の経費すべてに及ぶものであるが、按分割合を算出する際に基準となるものとして「時間」、「日数」、「面積（スペース）」、「距離」等が考えられる。

記載例はこれらを基準として算出したものであるが、他の項目についてもこれらに準じた、合理的に説明可能な按分が必要である。

##### 【例1】「時間」を基準とした人件費の按分

政務活動の補助業務のため雇用したアルバイト職員が、1日（8時間）の勤務時間のうち、3時間を後援会活動に従事した場合の按分。

1日の賃金8,000円 × (政務活動従事時間5時間 / 1日の勤務時間8時間)  
= 政務活動費充当額5,000円（日額）

##### 【例2】「日数」を基準とした自動車リース料の按分

リースしている自動車を政務活動に使用しており、月のうち15日間を政務活動に使用した際に、当該リース料に政務活動費を充てる場合の按分。

月額リース料30,000円 × 15日 / 30日  
= 政務活動費充当額15,000円（月額）

【例3】「面積（スペース）」を基準とした広報費の按分

議員・会派の発行する広報紙（総ページ数10ページ）について、その内容のうち政務活動に係る記載が7ページで、その他の3ページに後援会活動、政党活動等に係る記載がされている場合に、制作費、郵送料に政務活動費を充てる場合の按分。

$$(\text{広報紙制作費}100,000\text{円} + \text{郵送料}20,000\text{円}) \times (7\text{ページ} / 10\text{ページ}) = \text{政務活動費充当額}84,000\text{円}$$

※ホームページ作成に係る経費に政務活動費を充てる場合もこの例による。

【例4】「距離」を基準とした政務活動費の按分

政務活動の現地調査のため自家用車を使用し、1回のガソリン給油に要した経費が6,000円であり、総走行距離が480キロであったが、現地調査に伴う走行距離が120キロで、それ以外は私的活動に使用した場合の按分。

$$\text{ガソリン給油代}6,000\text{円} \times (\text{現地視察に伴う走行距離}120\text{キロ} / \text{総走行距離}480\text{キロ}) = \text{政務活動費充当額}1,500\text{円}$$

(2) 実態に基づく按分が合理的に説明困難な場合の按分割合（上限）

一つの経費に政務活動以外の活動に伴う経費が含まれている場合は、上記(1)のとおり実態に応じて合理的に説明可能な按分を行うことを原則とするが、合理的に説明することが困難な場合は、次に掲げる按分割合を上限として、適切に按分するものとする。

活動内容	按分割合
政務活動＋政務活動以外の活動が1つ	1／2
政務活動＋政務活動以外の活動が2つ	1／3
政務活動＋政務活動以外の活動が3つ	1／4

※政務活動以外の活動例…後援会活動、政党活動、選挙、私的活動等

自宅兼用事務所における維持管理費（光熱水費等）の場合

活動内容	按分割合
私的活動＋政務活動	1／2
私的活動＋政務活動 ＋私的・政務活動以外の活動が1つ	1／4
私的活動＋政務活動 ＋私的・政務活動以外の活動が2つ	1／6

※自宅兼用事務所における維持管理費（光熱水費等）については、私的活動が1／2として残る1／2を活動数に応じて按分すること。

### (3) 支出証拠書類を整理するにあたっての留意点

上記の記載例のように、一つの支出（領収書）を按分した上でその一部に政務活動費を充てた場合は、領収書貼付用紙の「按分率」の欄に按分処理の状況を記載することとする。

〈記載例〉

後援会活動と按分・按分率〇〇%・政務活動費充当額〇〇円 等

なお、適用した按分比の妥当性については、会派及び議員が説明すべき責任を負うこととなるため、合理的に説明するための関係書類を領収書等と併せて整理・保管しておかなければならない。

## 5 領収書等の取扱い

### (1) 領収書

領収書には、原則として、次に掲げる事項が記載されていなければならない。

#### ① 発行日

発行日が記載されていない場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に発行日を記載すること。

#### ② あて名

あて名としては「会派名」、「議員名」が記載されていることが適切であるが、あて名が「後援会名」、「政党名」、「親族名」などの場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその理由を記載すること。

また、支出額の中に政務活動以外の活動に係るものが含まれているものとして、「第2章－4 経費の按分」により経費を按分しなければならないことに留意すること。

あて名が「議員同士で結成した団体名」など、当該団体と議員との関係がわかりにくい場合は領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその関係を記載すること。

#### ③ 金額

領収書（写し）の金額が薄く明確に判読できない場合は、上書きせずに領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその金額を記載すること。

#### ④ 支払対象の記載（但し書き）

品名等、支払の対象が記載されていること。

なお、領収書等に支払対象が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、支払の対象が確認できる書類（請求書など）を添付するか、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に具体的な品名等を記載するものとする。

⑤ 発行者名

⑥ 発行者の印

領収書の発行者の印（印影の刷り込みを含む）があること。ただし、郵便局の領収書など、慣例的に押印が省略されて発行されるものについては、この限りではない。

⑦ その他（留意事項）

・領収書の金額が複数回の利用分まとまったもの（月払い等）で、その利用明細がわからない場合は、利用明細がわかるものを添付すること。

・印紙税法上、貼付を要しないものを除き、5万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）の支出の場合は、収入印紙の貼付及び消印の押印又は署名がされていることについて留意すること。

（2）領収書と同等に扱うもの

次に掲げるものは、領収書と同等に扱うことができるものとする。

① レシート

レシートに品名等の支払対象が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に具体的な品名等を記載するものとする。また、レシートにあて名欄がある場合はあて名を記入してあること。

② 銀行の振込金受取書等

銀行の振込金受取書、ATM利用明細書、郵便局振込票兼領収書、クレジットの利用明細書など支払い対象を確認できる書類を貼付すること。

（3）領収書が発行されないもの

① 銀行等の口座振替

預金（貯金）通帳の該当部分の写しを貼付し、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に具体的な品名等を記載するものとする。

② 政務活動費支出伝票

領収書等が発行されない支出については、政務活動費支出伝票（規程別記第7号様式）により支出した事実を明らかにし、添付すること。

## 6 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費としての支出ができない経費を次のとおり例示する。

政党活動に伴う経費	〈例〉党大会への賛助金・参加旅費等の経費、政党広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷・発送経費、政党事務所の設置・維持経費など
選挙活動に伴う経費	〈例〉選挙ビラ作成、各種団体への支援依頼活動等選挙に係るすべての経費 特に、選挙運動期間中における政務活動（政務活動費を充てる場合）については、誤解を招くおそれがあるため十分な配慮が必要である。
後援会活動に伴う経費	〈例〉後援会広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷・発送経費・後援会主催の「報告会」等開催経費など
議会公務に伴う経費	〈例〉議会定例会・臨時会・委員会等に出席するための経費及び委員会視察に伴う経費など
私的活動に伴う経費	〈例〉冠婚葬祭費、宗教活動に伴う経費、観光・レクリエーションに伴う経費、個人の立場で加入している団体の会費（町内会費等）、趣味娯楽のための書籍・雑誌・DVD等の購入費など
資産の形成につながる経費	〈例〉事務所等の不動産購入及び資産価値を高める改修等の経費、自動車・高額な事務用備品等（取得価格が原則として概ね30万円以上）の購入に伴う経費など
飲食費	〈例〉茶菓代のほか、昼食代、夕食代、会議に付随した飲食を伴う懇親会の経費など、飲食に係る一切の経費
その他	<p>〈例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺代（政務活動に係る海外視察等に使用するための名刺は除く）</li> <li>・各種会議等を開催する場所として不適當な場所（居酒屋、スナック等）における会議等経費</li> <li>・政務活動に資することのない会議等への出席に係る経費</li> <li>・政務活動に寄与しない団体に対して納める年会費等</li> <li>・手みやげ代</li> <li>・広報紙やホームページ等における議員の宣伝的要素（比較的大きい顔写真、過度のプロフィール等）に係る経費</li> <li>・自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃借料</li> <li>・事務所の賃借に係る敷金、保証金</li> <li>・事務所の環境整備に係る経費（絵画、生け花等）</li> <li>・自動車の維持管理に係る経費（修理費、保険料、車検費用、メンテナンス費用など）</li> </ul>

### 第3章 政務活動に要する経費各項目別の運用指針

以下に記載の表は、政務活動に要する経費の項目ごとに、左側に『千葉県政務活動費の交付等に関する条例』別表を記載し、右側に項目ごとの運用にあたっての指針を記載したものである。

区分	項目	内 容
一	調査研究費	<p>会派又は議員が行う県政、地方行政、地方財政等に関する調査研究に要する経費で、おおむね次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 他の機関に調査研究を委託する場合における準備のための会議に要する経費、委託の経費その他これらに類する経費</li> <li>2 自ら県民を対象としたアンケート調査等を実施する場合における準備のための会議に要する経費、アンケート用紙等の郵送及び返信に要する経費、調査結果の検討及び取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</li> <li>3 政策等の調査研究又は立案を目的として議員で結成した団体の運営又は研究に対する補助に要する経費又は当該団体に所属する議員の会費</li> <li>4 現地調査を行う場合における準備のための会議に要する経費、旅費、自動車等の借上げに要する経費、調査結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</li> </ol>



## 運 用 指 針

### ○調査研究を委託する場合の取扱い

他の機関に調査研究を委託する場合は、委託する調査の内容、委託先、委託金額等を記載した「委託契約書」及び調査結果報告書等の「成果物」を支出証拠書類として整理保管しておかなければならない。

### ○議員で結成した団体の取扱い

団体を結成した場合は、規約、事業報告書等を整理保管し、結成の目的、実施事業、代表者等を明らかにしておくことが必要である。

また、議員で結成した団体の運営等に要する経費に政務活動費を充てることのできるものは、政務活動に伴い支出した実費とし、充当した政務活動費については、当該団体の会計報告書、成果品、その他説明責任を果たせる資料によりその内容を明らかにするとともに、これらの関係書類を支出証拠書類として整理保管しておかなければならない。

なお、当該団体の活動内容が、調査研究又は立案以外の政党活動等に及ぶ場合は、それらの経費に政務活動費を充てることはできない。

### ○「現地調査（海外調査を含む。）」を行うにあたっての留意点

現地調査（海外視察を含む。）を実施した場合は、「現地調査又は先進地視察実施報告書（規程別記第9号様式）」を提出。

また、「現地調査」を行うに当たっては、調査の目的を明確にするとともに、現地において調査した結果等を支出証拠書類として整理保管しておかなければならない。

### ○「旅費」についての取扱い

千葉県議会議員の議員報酬等に関する条例（以下「議員報酬条例」という。）により定められた金額を基準とし、それぞれ以下のとおりとする。

- ・ 交 通 費 = 鉄道賃、航空賃、バス賃等の実費とする（グリーン料金、スーパーシート代は認められる。）。
- ・ 宿 泊 費 = 議員報酬条例により、議員が宿泊した場合に認められた金額を上限とする（一泊14,800円）。  
なお、調査の相手方等との懇親会等に要した経費については認められない。
- ・ 昼 食 費 = 自己負担すべき経費であり、認められない。

区分	項目	内 容
二	研 修 費	<p>会派又は議員が研修会、講演会等（以下「研修会等」という。）又は先進地視察を実施する場合に要する経費又は研修会等又は先進地視察に参加する場合に要する経費で、おおむね次に掲げるものをいう。</p> <p>1 会派又は議員が研修会等を実施する場合における準備のための会議に要する経費、資料の作成に要する経費、会場及び</p>

## 運 用 指 針

### ○「自動車等の借上げに要する経費」についての取扱い

- 借上げ料 = レンタカー等の借上げ期間中に現地調査以外の目的で使用した場合は、走行距離等による按分が必要である。
- ガソリン代 = 借上げ料の扱いに同じ。
- 有料道路代 = 借上げ料の扱いに同じ。
- 駐車場代 = 現地調査に伴うもの以外は認められない。
- タクシー代 = 公共交通機関の利用を原則とするが、合理的な理由がある場合に限り認められる。利用した場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に利用区間又は利用区域並びに利用した理由を記載することとする。

### ○その他の経費

- 同行者の扱い = 専門的知識等を有する者の同行が必要な場合及び議員の身体的な支障から介護のための同行が必要な場合以外については、同行者に係る経費に政務活動費を充てることはできない。
- 手みやげ代 = 調査先及び調査協力者等への手みやげ代については、政務活動費を充てることはできない。

### ○海外における「現地調査」を実施する場合は、特に次の点に留意しなければならない。

- 旅 費 = 議員報酬条例の例により、航空運賃、交通費、宿泊料、空港使用料等を対象とする（支度料、旅券交付手数料、査証手数料については除く。）。  
※航空運賃について、議員報酬条例の例によりビジネスクラスの利用は認められているが、フライト時間がおおむね4時間を超える場合や体調面等に支障がある場合に限り、ビジネスクラスの利用料に政務活動費を充てることとする。  
なお、上記のほかビジネスクラスを利用した場合は、エコノミークラスの料金相当額との差額について自己負担とすることとする。
- 行 程 = 行程の中で公的機関等を訪問のうえ現地の状況を聴取するなどの調査活動に伴う経費が対象であり、単に知識、素養を得る目的で観光地等を視察して回る、観光旅行と受け取られかねないものについては政務活動費を充てることはできない。  
行程の中にそのような日程が含まれている場合は、按分により公的機関等を訪問した日程に係る経費のみに政務活動費を充てなければならない。

【例】海外滞在期間4日間のうち、観光地視察が1日間含まれている場合

往復の航空運賃=300,000円

海外滞在中経費=400,000円（宿泊費、交通費等） 合計 700,000円

(300,000円+400,000円)×3日/4日=政務活動費充当額 525,000円

### ○「研修会等」を実施（開催）する場合の取扱い

- 目的の明確化 = 開催の目的及び内容が、政党活動、選挙活動等と受け取られるおそれのあるものについては政務活動費を充てるべきではない。
- 会場の選定 = 公費である政務活動費を充てるにふさわしい会場を選定し、高額な会場借上げ料を必要とするような場所を選定することは望ましくない。

区分	項目	内 容
		<p>機器の借上げに要する経費、結果の取りまとめに要する経費、講師等への謝礼その他これらに類する経費</p> <p>2 他団体が実施する研修会等に議員本人、議員が雇用する職員若しくは秘書又は会派が雇用する職員が参加する場合に要する参加負担金、旅費その他これらに類する経費</p> <p>3 会派又は議員が先進地視察を実施する場合における準備のための会議に要する経費、旅費、自動車等の借上げに要する経費、視察の結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p> <p>4 他団体が実施する先進地視察へ議員が参加する場合における参加負担金、視察の結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p>
三	会 議 費	<p>一の項、二の項及び六の項に掲げるもののほか、会派又は議員が実施し、又は参加する議案等の審議に関する会議、県政に関する施策等の検討会議、県民の県政に関する意見及び要望を吸収するための意見交換会議その他各種会議における会場及び機器の借上に要する経費、資料の作成に要する経費、旅費、会費その他これらに類する経費をいう。</p>

## 運 用 指 針

「研修会等」を開催した場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその内容、開催場所等を記載するか、または開催案内等を添付することとする。

### ○「研修会等」に参加する場合の取扱い

参加するための旅費等の取り扱いについては「一 調査研究費」の例による。

「研修会等」に参加した場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその内容、開催場所等を記載するか、または開催案内等を添付することとする。

### ○「先進地視察（海外視察を含む。）」を行うにあたっての留意点

「先進地視察」を行うにあたっては、「現地調査」の例による。

### ○対象とする会議

本項において対象とする会議については、政務活動の一環として開催されるものに限られ、政党活動、後援会活動等に係る経費については対象とすることは出来ない。

式典への挨拶やテーブルカットだけの出席、議員が団体の役職を兼ねている団体の理事会・総会等への出席なども対象となる。

### ○会議を実施（開催）する場合の取扱い

会議を開催した場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその内容、開催場所等を記載するか、または開催案内等を添付することとする。

「研修会等」を開催する場合と同様に、会議を開催する場合においては公費である政務活動費を充てるにふさわしい会場を選定し、高額な会場借上げ料を必要とするような場所を選定することは望ましくない。

### ○県民の県政に関する意見及び要望を吸収するため、会議・会合等に出席する場合の会費等の取扱い

議員が、県民の県政に関する意見及び要望を吸収する目的で、各種の団体等に加盟する場合の年会費及び各種の団体等が主催する会議・会合等に出席する場合の会費（負担金）については、一回当たり10,000円を限度として政務活動費を充てることができる。

ただし、町内会、趣味の会など個人的に関係する団体等が主催するもの及び政党・政治家等が主催するパーティー等については対象とすることはできない。

各種の団体等に加盟するための年会費等を支出した場合、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に同年会費等と政務活動の関連を記載することとする。また、会議・会合等に出席するために会費（負担金）を支出した場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄にその内容、開催場所等を記載するか、または開催案内等を添付することとする。

### ○茶菓代その他飲食費の取扱い

茶菓代のほか、昼食代、夕食代、会議に付随した飲食を伴う懇親会の経費など、飲食に要した経費については、政務活動費を充てることはできない。

区分	項目	内 容
四	資料購入費	<p>会派又は議員が政務活動を遂行する上で直接又は間接に必要な知識、情報を収集するための書籍、報告書、事典辞書、法令集等の購入又は利用に要する経費、新聞、雑誌等の購読又は利用に要する経費その他これらに類する経費をいう。</p>
五	資料作成費	<p>一の項から三の項まで及び六の項に掲げるもののほか、会派又は議員が行う政務活動に必要な資料を作成するための印刷製本に要する経費、原稿料その他これらに類する経費をいう。</p>
六	広 報 費	<p>会派又は議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報に関する編集のための会議に要する経費、広報紙又は議会報告書等の作成及び郵送に要する経費、ホームページの作成及び更新に要する経費その他これらに類する経費をいう。</p>
七	事 務 所 費	<p>政務活動に使用する事務所の設置及び維持管理に要する賃借料、光熱水費、清掃委託、修繕経費その他これらに類する経費をいう。</p>

## 運 用 指 針

### ○旅費その他の取扱い

主催者側及び出席者が負担した交通費、宿泊費（宿泊が必要とされる場合に限る。）の実費とする。

### ○書籍、報告書、辞典辞書、法令集等購入の取扱い

これらの購入数については原則として各1冊（部）とする。

また、支出証拠書類として保管する領収書については、原則として書籍等の名称が記載されたものとするが、レシート等で記載がない場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に書籍等の名称を記載することとする。また、趣味娯楽のためと受け取られかねない書籍等を購入する場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に購入する目的を記載することとする。

### ○新聞、雑誌等購入の取扱い

新聞購読料については、原則として1紙について1部とし、スポーツ新聞等については認められない。

雑誌等については書籍等の取扱いと同様に、その名称や購入目的を明らかにしなければならない。

### ○広報紙及びホームページの取扱い

- ・広報紙及びホームページを作成する際は、県民等からの意見・要望等を受け付けるための電話番号・電子メールアドレス等を記載することが望ましい。
- ・広報紙等の内容に、政務活動に係るもの以外の内容や議員の宣伝的要素（比較的大きい顔写真、過度のプロフィール）が含まれている場合は、実態に応じて按分のうえ政務活動費を充てなければならない。
- ・領収書に広報紙の印刷部数や送付部数が記載されていない場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に部数を記載することとする。

### ○政務活動費の充当が認められる「事務所」の要件

事務所費として政務活動費を充てるためには、次の要件を満たしていることが必要である。

- ・事務所として認識できる形態及び機能（事務・応接スペース、事務用備品等）を有していること。
- ・事務所の設置場所等について合理的な必要性を有していること。

【例】遠方に居住する議員の、県庁所在地における賃貸マンション等の借上料等について

居住地から遠方に政務活動の拠点となる事務所を設置する合理的な必要性は認められないため、会期中の滞在等を主な目的とする賃貸マンション等の借上料、維持管理経費等に政務活動費を充てることは望ましくない。

区分	項目	内 容



## 運 用 指 針

### ○「設置」に要する経費に政務活動費を充てる場合の取扱い

- ・事務所の購入費に政務活動費を充てることはできない。
  - ・事務所の賃借に係る敷金や保証金など、賃借を解約した際に返還される経費に政務活動費を充てることはできない。
  - ・事務所の賃借料に政務活動費を充てる場合は、次の点に留意しなければならない。
    - ①会派または議員本人が契約者となっている賃貸借契約書を支出証拠書類として整理保管しておかなければならない。
    - ②議員にあっては、自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃借料に政務活動費を充てることはできない（光熱水費等の維持管理費については実態に応じて按分のうえ政務活動費を充てることができる）。
    - ③議員本人が法人の代表者、役員等の地位にあり、当該法人の事務所の一部等を借上げている場合は、自己所有物件と受け取られないような配慮（注）が必要である。
- （注）政務活動のためのスペースを明確に区分するとともに、銀行振り込みによる毎月の支払い記録など、使用実態及び賃借料の支払事実が客観的に説明できるような配慮を要する。
- ④政務活動の目的で事務所を借上げたが、当該年度において当該事務所における政務活動の実績がなかった場合は、その賃借料に政務活動費を充てることはできない。

### ○借上げ及び維持管理に要する経費の按分

事務所使用の実態が、政務活動のみに限定して使用されている場合はその賃借料・維持管理費（光熱水費等）の全額に政務活動費を充てることできるが、「第2章—4 経費の按分」に記載したとおり、会派及び議員の活動は政務活動以外の諸活動と渾然一体で行われていることが通例であるため、このような場合においては賃借料・維持管理費に、合理的に説明のつく按分比を乗じた上で政務活動費を充てなければならない。

按分の方法としては、原則として「時間」または「面積」によるものが考えられる。

「時間」による按分＝政務活動に使用した時間により按分する。

「面積」による按分＝政務活動に使用する床面積により按分する。

なお、合理的な説明が困難な場合は、所有・使用の形態に応じて、以下の表に示す率を按分比の上限とする。

所有の形態	使用の形態	賃借料	維持管理費 (光熱水費等)
第三者所有	政務活動 専用	全 額	全 額
	政務活動＋政務活動以外の活動が1つ	1/2	1/2
	政務活動＋政務活動以外の活動が2つ	1/3	1/3
自己・生計を 一にする 親 族 所 有	政務活動 専用	/	全 額
	政務活動＋政務活動以外の活動が1つ		1/2
	政務活動＋政務活動以外の活動が2つ		1/3
自宅兼用(※)	私的活動＋政務活動	/	1/2
	私的活動＋政務活動 ＋私的・政務活動以外の活動が1つ		1/4
	私的活動＋政務活動 ＋私的・政務活動以外の活動が2つ		1/6

※自宅兼用の維持管理費については、私的活動を1/2として残る1/2を活動数に応じて按分

区分	項目	内 容
八	事務費	<p>一の項から六の項までに掲げるもののほか、会派又は議員が行う政務活動に必要な事務に係る経費で、おおむね次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務用消耗品類の購入費、複写印刷費、事務機器の修繕費等</li> <li>2 机、椅子、ロッカー、応接セット、パーソナルコンピューター等備品類の購入経費</li> <li>3 複写機、ファクシミリ、パーソナルコンピューター等の賃借料、駐車場使用料等</li> <li>4 電信電話料、インターネット使用料、送料、保険料、各種手数料等</li> <li>5 政務活動に必要な連絡業務等の旅費</li> </ol>

## 運 用 指 針

### ○「政務活動に必要な事務に係る経費」について

事務費として政務活動費を充てることができる経費は、別表の各号の例に示すような政務活動に直接必要な消耗品、備品等に係る経費に限定されるものであり、事務所の環境整備に係る経費に充てることはできない。

【例】テレビ・冷蔵庫・エアコン等の電化製品購入費については、政務活動のため必要とする場合、政務活動費を充てることができる。なお、絵画、生け花等の環境整備に係る経費に政務活動費を充てることはできない。

領収書に品名、数量が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に具体的な品名等を記載することとする。

### ○経費の按分について

事務費についても、「第2章—4 経費の按分(1)」の例により、使用する実態等に応じてその経費を按分のうえ政務活動費を充てなければならない。

なお、合理的な説明が困難な場合は、「第2章—4 経費の按分(2)」に示す率を按分比の上限とする。

### ○高額な事務用備品の取扱い

コピー機等、高額な事務用備品(取得価格が概ね30万円以上)の購入については資産の形成につながるため、原則としてこれらの購入費に政務活動費を充てることはできない。

政務活動に必要な高額な事務用備品についてはリースにより対応することとし、使用の実態に応じてリース料を按分したうえで政務活動費を充てることとする。

### ○任期満了前における事務用備品の取扱い

任期満了前における事務用備品の購入については資産の形成につながるおそれがあることから、任期満了前6カ月間における事務用備品の購入は控えることが望ましい。

### ○事務用消耗品のまとめ買いの取扱い

事務用消耗品をまとめて購入する場合は、購入数量が任期内に使い切る数量であることに留意すること。

### ○自動車の取扱い

- ・自己所有の自動車の場合

経費の区分	
自動車の購入代金	×
車両の維持管理に係る経費 ※修理費、保険料、車検費用、メンテナンス費用など	×
当該自動車を使用した政務活動に係る実費 ※ガソリン代、高速・有料道路代、駐車場代など	○

区分	項目	内 容
九	人 件 費	<p>会派又は議員が行う政務活動に必要な事務に従事する事務員等に係る経費で、給料、賃金、各種手当、社会保険料、委託料等の常時若しくは臨時の雇用又は委託に要するものをいう。</p>

運 用 指 針

・リースした自動車の場合

経費の区分	
リース期間の終了後または途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償に関わらず会派・議員側に移転することとされている場合のリース料	×
自動車リース料（政務活動費を充てられるのは月額5万円を上限とする）※自動車諸税、登録納車費用、自賠責保険等の最低限の必要な経費を含む	○
車両の維持管理に係る経費 ※修理費、任意保険料、車検費用、メンテナンス費用など	×
当該自動車を使用した政務活動に係る実費 ※ガソリン代、高速・有料道路代、駐車場代など	○

※自動車をリースする場合は、自動車リースを業とする者との契約でなければならない。

○事務所に附設している駐車場借上げ料の取扱い

駐車場借上げ料に政務活動費を充てることはできるが、事務所の借上げ及び維持管理に要する経費と同様の率により按分することとする。

○Suica(スイカ)等のプリペード式カードに係る経費の取扱い

Suica(スイカ)等のプリペード式カードを使用して、政務活動のための運賃、書籍・消耗品等購入代金の支払いをした場合は、支出内容を印字したものををもって支出証拠書類としたうえで政務活動費を充てることができる。

○事務員等の雇用にあたっての留意点

・証拠書類等の整理保管

事務員等を雇用した場合は、雇用契約書及び業務日誌を支出証拠書類として整理保管しなければならない。

・他の業務に従事した場合の按分処理

雇用した事務員等が政務活動以外の業務（後援会活動に係る業務等）に従事した場合は、業務日誌によりその状況を把握し、「第2章—4 経費の按分」の【例】に示すように、就労時間、日数による按分処理のうえ政務活動費を充てることとする。

○親族を雇用する場合の取扱い

議員の親族を政務活動のため雇用する場合についても上記の取扱いによるが、誤解を招くおそれがあるため、支出証拠書類の整理保管については、より慎重な対応が必要である。

○事務員等の雇用主が会派又は議員以外の場合の取扱い

事務員等の雇用主が会派又は議員以外の場合（人材派遣など）は、別表の「一 調査研究費」による調査研究を委託した場合に準じて取り扱い、雇用主との間に、時間あたりの委託料等を明確に規定した委託契約を締結し、雇用主に対して支払った委託料に政務活動費を充てることとする。

なおその場合、委託契約書及び業務日誌を支出証拠書類として整理保管しなければならない。

区分	項目	内 容
十	その他の政務活動に必要な経費	一の項から九の項までに掲げるもののほか、会派又は議員が行う要請陳情活動、県政に関する政策等の広聴、住民相談その他の政務活動に必要な経費をいう。

## 運 用 指 針

### ○政党職員及び秘書の取扱い

政党職員については雇用主が異なり、秘書については本来の雇用の目的が異なるため、次の扱いによることとする。

#### ・政党職員に政務活動の補助業務を行わせた場合

別表の「一 調査研究費」による調査研究を委託した場合に準じて取り扱い、雇用主（政党代表者等）との間に、時間あたりの委託料等を明確に規定した委託契約を締結し、雇用主に対して支払った委託料に政務活動費を充てることとする。

#### ・議員秘書に政務活動の補助業務を行わせる場合

議員、秘書間における雇用契約に基づく給与等を基準とし、定められた就労時間に占める政務活動補助に従事した時間の割合をもって按分したうえで、給与支払額の一部に政務活動費を充てることとする。

なお、親族を議員秘書として雇用し、給与支払額の一部に政務活動費を充てる場合は、上記「親族を雇用する場合の取扱い」と同様に、より慎重な対応が必要である。

○要請陳情活動とは、政策研究の面を伴わない要請陳情活動（補助金の個所付け等）に要する経費をいう。（政策研究を伴う場合は、調査研究費に該当する。）

○現地調査や先進地視察に該当しない訪問（例えば、姉妹都市を友好目的で訪問しレセプション等に参加する場合など）に要する経費も、該当する。（ただし、「現地調査又は先進地視察実施報告書」（規程別記第9号様式）に準じた様式でその内容を報告することを要する。）

## 第4章 会派、議員が整理保管すべき支出証拠書類等

第2章-2 「政務活動費を支出するにあたっての原則」のとおり、政務活動費の交付を受けた会派及び議員はすべての支出に関して説明責任を負うものであり、支出証拠書類として以下の関係書類を一定の期間（5年間〈注1〉）整理保管しなければならない。

項目	整理保管すべき支出証拠書類	様式等	備考
全項目共通	領収書 (領収書貼付用紙に貼付されたもの)	手引き51ページ 〈規程別記第6号〉	写しの提出 閲覧
	政務活動費支出伝票	手引き52ページ 〈規程別記第7号〉	写しの提出 閲覧
	出納簿（時系列整理用）	手引き53ページ 〈規程別記第8号〉	写しの提出 閲覧
	出納簿（項目別整理用）	手引き54ページ 〈規程別記第8号〉	
調査研究費	調査委託契約書・成果物	任意	—
	政策団体の規約・会計報告書	任意	—
研修費	現地調査又は先進地視察実施報告書	手引き55ページ 〈規程別記第9号〉	写しの提出 閲覧
資料作成費	作成資料の現物	任意	—
広報費	広報紙等の現物	任意	—



### 留意すべき事項

すべての支出について、領収書が発行されるものについては、その原本を貼付用紙に貼り付けたうえで整理保管しなければならない。

貼付用紙には原則として領収書1部(枚)を貼付することとし、事務用消耗品、書籍を購入した際のレシート等で購入品名等の記載がないものについては、領収書貼付用紙の「領収書の補足説明」欄に品名等を付記した上で支出の内容を明らかにしなければならない。

なお、使途の項目、日付及び按分率が同じ領収書については、1枚の貼付用紙に複数の領収書を貼付しても差し支えないが、公開を考慮し、コピーした場合に重ならないような配慮が必要である。

また、貼付欄よりも大きな領収書については、縮小又は別紙として添付する等の方法により対応することとする。

領収書が発行されない支出については、本書により支出した事実を明らかにしておくことが必要である。

なお、本書については、領収書が発行されないものに代わるものとして作成するものであり、領収書を紛失した場合に対応するものではない。

政務活動費を支出した都度、時系列整理用の出納簿に記帳し、年度末において項目別整理用の出納簿に転記、整理したうえで収支報告書を作成するための資料とする。

他の機関に調査研究を委託した場合は、契約書及び成果物を整理保管しなければならない。

政策団体の運営、研究経費に対して補助する場合は、当該団体の規約及び会計報告書を整理保管しなければならない。

現地調査(海外調査を含む。)を実施した場合は、調査結果の報告書等を整理保管しなければならない。

先進地視察(海外視察を含む。)を実施した場合は、視察結果の報告書等を整理保管しなければならない。

議案等の審議等に必要資料を作成した場合は、その現物を整理保管しなければならない。

広報紙、議会報告書等を作成した場合は、その現物を整理保管しなければならない。

項 目	整理保管すべき支出証拠書類	様式等	備考
事務所費	賃貸借契約書	任意	—
事務費	自動車・備品のリース契約書 駐車場賃貸借契約書	任意	—
人件費	雇用契約書	手引き65ページ 〈注2〉	—
	業務日誌	手引き67・68ページ 〈注2〉	

〈注1〉支出証拠書類の保存期間

支出関係書類については、収支報告書を議長あてに提出した時点から5年を経過する日の属する年度の末日までの保存が義務付けられている。(規程第8条)

〈注2〉雇用契約書・業務日誌

別紙に示した様式については参考様式であり、会派・議員が従前から使用していたもの等で記載内容が同一の場合は、それらの書類を証拠書類として保管することとする。

留意すべき事項

事務所を賃借している場合は、会派または議員本人が契約者となっている契約書を整理保管しなければならない。

自動車・備品のリース、駐車場の借上げ（事務所借上契約と一体となっているものを除く。）をしている場合は、会派または議員本人が契約者となっている契約書を整理保管しなければならない。

事務員等を雇用している場合は、雇用契約書、業務日誌を整理保管しなければならない。

## 第5章 情報公開（閲 覧）

政務活動費は公費が充てられるものであることから、議長はその用途を明らかにするため県民等からの請求に応じて会派及び議員に係る収支報告書、その他の支出証拠書類を閲覧等の方法により公開し、政務活動費の必要性、重要性について県民等の理解を得るよう努める。

会派及び議員は、このような公開の目的及び趣旨にのっとり、議長に協力して自らの政務活動費の用途を広く県民等に公開し、その説明責任を果たすように努めなければならない。

### 1 公開の対象

会派の代表者及び議員から議長あてに提出された「収支報告書」の原本並びに第4章に定める会派、議員が支出証拠書類として一定の期間、整理保管すべきもののうち、すべての「領収書（貼付用紙に貼り付けたもの）」、「政務活動費支出伝票」、「出納簿（時系列・項目別）」及び「現地調査又は先進地視察実施報告書」それぞれの写しを公開の対象とする。

### 2 公開の期間

収支報告書及び領収書等が議長あてに提出された年度の7月1日から、3年を経過する日の属する年度の末日まで（通算で3年9カ月）を公開の期間とする。

### 3 公開の方法

#### （1）閲覧

何人も、議長に対し収支報告書等の閲覧を請求することができる。

議長は、請求に基づき、議会事務局内に設置された閲覧場所において関係書類を閲覧に供する。

#### （2）写しの交付

閲覧者は、写しの交付を受けることができるが、作成に要する費用を負担しなければならない。

（写しの作成に要する費用＝A3版まで単色刷り1枚について10円、多色刷りについては20円とし、A3版を超えるものについては、A3版に分割して複写したものとする。）

#### 4 非公開情報の取扱い（マスキング）

議長あてに提出された公開対象の領収書等に、「千葉県議会情報公開条例（以下「公開条例」という。）」第8条各号に定める以下の不開示情報が、記録されている場合は、議長は当該箇所にマスキング（覆い隠す）を施したうえで閲覧に供する。

なお、このうち第7号情報（会派、議員活動情報）については、当該会派、議員から議長に対して領収書等を提出する際に、非公開の扱いとするよう申し出ることとし、議長は申し出があった場合は当該会派、議員からの申し出の内容を十分尊重したうえで取扱いを決定することとする。

第1号情報 = 法令秘情報

（法令等の規定により公にすることができない情報）

第2号情報 = 個人情報

（当該情報に含まれる、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できる情報）

第3号情報 = 法人等情報

（法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報）

第4号情報 = 犯罪予防等情報

（公にすることにより公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれのある情報）

第5号情報 = 審議、検討等情報

（議会その他の県の機関等の内部又は相互間における審議、検討等に関する情報で、公にすることにより率直な意見交換、意思決定の中立性が不当に損なわれる等のおそれがある情報）

第6号情報 = 事務事業情報

（議会その他の県の機関等の事務又は事業に関する情報で、公にすることにより当該事務又は事業の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報）

第7号情報 = 会派、議員活動情報

（会派、議員の活動に関する情報であって、公開することにより会派、議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれのある情報）

#### 5 情報公開条例による開示

上記1～4に記載した収支報告書及び領収書等の公開に関しては、「千葉県政務活動費の交付等に関する条例」に基づく公開（閲覧）制度であるが、一般的な公文書公開に関しては「公開条例」に基づく公開制度が適用される。

政務活動費の支出証拠書類のうち、議長に提出される関係書類（「収支報告書」、「領収書」、「政務活動費支出伝票」、「出納簿」及び「現地調査・先進地視察実施報告書」）以外のものについても、議長の調査等が行われ、調査関係資料として議長が取得したものについて開示請求があった場合は、公開条例に基づきすべての関係書類が開示の対象となる。

## 6 ホームページによる公開

政務活動費の透明性の確保の観点から、閲覧に供するもののうち「収支報告書」及び「収支報告書一覧表」（各収支報告書の金額を会派・議員ごとに一覧にしたもの）を議会ホームページにおいて公開する。

公開する期間は、前記2に準じるものとする。

## 【参 考】

	ページ
○千葉県政務活動費の交付等に関する条例	36～43
別表	40・41
別記様式	42・43
○千葉県政務活動費の交付等に関する規程	44～56
別記様式	46～56
○収支報告書等の記載例	
1 政務活動費収支報告書（議員用）	57
2 領収書貼付用紙	
記載例1（一般的な場合）	58
記載例2（領収書を2枚以上貼付する場合）	59
記載例3（利用明細書等を貼付する場合）	60
記載例4（支出の合計が政務活動費交付額をオーバーする場合）	61
3 政務活動費支出伝票	62
4 政務活動費出納簿（時系列整理用）	63
5 現地調査又は先進地視察実施報告書	64
○参考様式	
1 雇用契約書	
様式	65
記載例	66
2 業務日誌（甲・乙）	
様式	67・68
記載例	69

## 千葉県政務活動費の交付等に関する条例

(平成十三年二月二十三日条例第一号)

改正 平成一四年 七月一二日条例第四三号  
平成二〇年 九月一八日条例第四四号  
平成二〇年一二月二四日条例第五八号  
平成二五年 三月 一日条例第二六号  
令和 元年一二月二七日条例第三〇号  
令和 三年 七月二〇日条例第三二号

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十四項から第十六項までの規定により、千葉県議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として議会における会派及び議員に対して交付する政務活動費の交付の対象等、政務活動費に係る収入及び支出の報告書その他政務活動費の交付等に関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第二条 政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の交付の対象)

第三条 政務活動費は、千葉県議会の会派（所属議員が一人であるものを含む。以下同じ。）及び議員の職にある者に対し交付する。

(会派に係る政務活動費)

第四条 会派に係る政務活動費の月額、五万円に当該会派の所属議員の数（以下「所属議員数」という。）を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員数は、月の初日における会派の所属議員数による。

3 月の初日後末日までの間（以下「月の途中」という。）において、議員の任期の満了、辞職、失職、除名若しくは死亡、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も、また同様とする。

4 会派の所属議員数の計算については、同一の議員について重複して行うことができない。

(議員に係る政務活動費)

第五条 議員に係る政務活動費の月額は、三十五万円とする。

2 前項に規定する額の政務活動費は、月の初日に議員の職にある者に対し交付する。



3 月の途中において、議員の任期の満了、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

(会派の届出)

第六条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は別に定める会派結成届を議長に提出しなければならない。会派結成届の内容に変更があったときは、別に定める会派異動届を議長に提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、その代表者は別に定める会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第七条 議長は、前条第一項の規定により会派結成届の提出があった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、四月一日における会派の所属議員名その他別に定める事項を、毎年度、速やかに知事に通知しなければならない。

2 議長は、四月二日以後年度の末日までの間において、前条に規定する会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届の提出があったとき又は議員の変更があったときは、速やかにその内容を知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付の決定等)

第八条 知事は、前条各項の規定による通知があったときは、政務活動費の交付又は交付の変更の決定を行い、会派の代表者又は議員に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第九条 会派の代表者及び議員は、前条の規定による通知を受けた場合は、四半期の最初の月の十日までに、別に定める様式により当該四半期に属する月分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一の四半期の最初の月又はその翌月に議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日が属する月までの月分の政務活動費を請求するものとする。

2 知事は、前項の請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

3 知事は、一の四半期の最初の月の初日後最後の月の末日までの間(以下「四半期の途中」という。)に、第六条第一項の規定により会派結成届の提出があったとき、又は新たに議員が当選したときは、当該提出があった日又は当該当選した議員の任期を起算する日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合は、当月)分以降の政務活動費を当該会派又は当該当選議員に対し、交付する。

4 知事は、一の四半期の途中において、会派の所属議員数に変更があった場合は、当該会派に既に交付した政務活動費については、その変更があった日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合は、当月)分以降の政務活動費の額を調整する。

5 会派の代表者は、一の四半期の途中において、議会又は会派の解散があったときは、解散があった日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合は、当月)分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

6 議員は、一の四半期の途中において、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の

解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

（収支報告書等）

第十条 会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、別記様式により年度の末日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、議員の任期の満了又は議会若しくは会派の解散があった場合は、前項の規定にかかわらず、これらの事由が生じた日（以下「任期満了等の日」という。）の属する月までの政務活動費に係る収支報告書を、任期満了等の日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員は、任期の満了、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、第一項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの政務活動費に係る収支報告書を、議員でなくなった日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

4 前各項の収支報告書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

一 当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類の写し（領収書その他の証拠書類を徴し難い事情があったときは、議長が別に定める書類）

二 当該収支報告書に係る会計帳簿の写し

三 前各号に掲げるもののほか、当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に関する書類のうち議長が別に定める書類

5 会派の代表者又は議員は、議長に提出した収支報告書及び前項各号に掲げる書類（以下「収支報告書等」という。）に訂正がある場合は、速やかに当該収支報告書等を修正しなければならない。

（政務活動費の返還）

第十一条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出（第二条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第十二条 第十条各項の規定により提出された収支報告書等は、これを受理した議長において、受理した日の翌日から起算して三年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長の定めるところにより、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち千葉県議会情報公開条例（平成十三年千葉県条例第四十九号）第八条に規定する不開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

（透明性の確保等）

第十三条 議長は、第十条各項の規定により収支報告書が提出されたときは、政務活動費の適正な運用を期するため、会派又は議員に対し、政務活動費に関し必要な報告を求め、又は関係する書類の調査を行うことができる。

2 議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。  
(委任)

第十四条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付の対象等、政務活動費に係る収入及び支出の報告書その他政務活動費の交付等に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則 (平成十四年七月十二日条例第四十三号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二十年九月十八日条例第四十四号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二十年十二月二十四日条例第五十八号)

(施行期日)

1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の千葉県政務調査費の交付等に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成二十五年三月一日条例第二十六号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の千葉県政務活動費の交付等に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (令和元年一二月二七日条例第三〇号)

この条例は、令和二年四月一日から施行する。

附 則 (令和三年七月二十日条例第三十二号)

この条例は、令和三年八月一日から施行する。

別表（第二条第二項）

区分	項目	内容
一	調査研究費	<p>会派又は議員が行う県政、地方行政、地方財政等に関する調査研究に要する経費で、おおむね次に掲げるものをいう。</p> <p>一  他の機関に調査研究を委託する場合における準備のための会議に要する経費、委託の経費その他これらに類する経費</p> <p>二  自ら県民を対象としたアンケート調査等を実施する場合における準備のための会議に要する経費、アンケート用紙等の郵送及び返信に要する経費、調査結果の検討及び取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p> <p>三  政策等の調査研究又は立案を目的として議員で結成した団体の運営又は研究に対する補助に要する経費又は当該団体に所属する議員の会費</p> <p>四  現地調査を行う場合における準備のための会議に要する経費、旅費、自動車等の借上げに要する経費、調査結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p>
二	研修費	<p>会派又は議員が研修会、講演会等（以下「研修会等」という。）又は先進地視察を実施する場合に要する経費又は研修会等又は先進地視察に参加する場合に要する経費で、おおむね次に掲げるものをいう。</p> <p>一  会派又は議員が研修会等を実施する場合における準備のための会議に要する経費、資料の作成に要する経費、会場及び機器の借上げに要する経費、結果の取りまとめに要する経費、講師等への謝礼その他これらに類する経費</p> <p>二  他団体が実施する研修会等に議員本人、議員が雇用する職員若しくは秘書又は会派が雇用する職員が参加する場合に要する参加負担金、旅費その他これらに類する経費</p> <p>三  会派又は議員が先進地視察を実施する場合における準備のための会議に要する経費、旅費、自動車等の借上げに要する経費、視察の結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p> <p>四  他団体が実施する先進地視察へ議員が参加する場合における参加負担金、視察の結果の取りまとめに要する経費その他これらに類する経費</p>

三	会議費	一の項、二の項及び六の項に掲げるもののほか、会派又は議員が実施し、又は参加する議案等の審議に関する会議、県政に関する施策等の検討会議、県民の県政に関する意見及び要望を吸収するための意見交換会議その他各種会議における会場及び機器の借上に要する経費、資料の作成に要する経費、旅費、会費その他これらに類する経費をいう。
四	資料購入費	会派又は議員が政務活動を遂行する上で直接又は間接に必要な知識、情報を収集するための書籍、報告書、事典辞書、法令集等の購入又は利用に要する経費、新聞、雑誌等の購読又は利用に要する経費その他これらに類する経費をいう。
五	資料作成費	一の項から三の項まで及び六の項に掲げるもののほか、会派又は議員が行う政務活動に必要な資料を作成するための印刷製本に要する経費、原稿料その他これらに類する経費をいう。
六	広報費	会派又は議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報に関する編集のための会議に要する経費、広報紙又は議会報告書等の作成及び郵送に要する経費、ホームページの作成及び更新に要する経費その他これらに類する経費をいう。
七	事務所費	政務活動に使用する事務所の設置及び維持管理に要する賃借料、光熱水費、清掃委託、修繕経費その他これらに類する経費をいう。
八	事務費	一の項から六の項までに掲げるもののほか、会派又は議員が行う政務活動に必要な事務に係る経費で、おおむね次に掲げるものをいう。 一 事務用消耗品類の購入費、複写印刷費、事務機器の修繕費等 二 机、椅子、ロッカー、応接セット、パーソナルコンピューター等備品類の購入経費 三 複写機、ファクシミリ、パーソナルコンピューター等の賃借料、駐車場使用料等 四 電信電話料、インターネット使用料、送料、保険料、各種手数料等 五 政務活動に必要な連絡業務等の旅費
九	人件費	会派又は議員が行う政務活動に必要な事務に従事する事務員等に係る経費で、給料、賃金、各種手当、社会保険料、委託料等の常時若しくは臨時の雇用又は委託に要するものをいう。
十	その他の政務活動に必要な経費	一の項から九の項までに掲げるもののほか、会派又は議員が行う要請陳情活動、県政に関する政策等の広聴、住民相談その他の政務活動に必要な経費をいう。

年度政務活動費収支報告書

千葉県議会議長 様

会派名  
代表者名

1 収入 政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支出 単位：円

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
会 議 費		
資 料 購 入 費		
資 料 作 成 費		
広 報 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
その他の政務活動に 必要な経費		
合 計		

3 残 余 \_\_\_\_\_ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(その二)

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

千葉県議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

1 収入 政務活動費 \_\_\_\_\_円

2 支出 単位：円

項目	支出額	備考
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料購入費		
資料作成費		
広報費		
事務所費		
事務費		
人件費		
その他の政務活動に必要な経費		
合計		

3 残余 \_\_\_\_\_円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

## 千葉県政務活動費の交付等に関する規程

(平成十三年三月三十日議会告示第二号)

改正 平成二〇年一月二四日議会告示第四号  
平成二三年八月五日議会告示第一号  
平成二四年三月三〇日議会告示第一号  
平成二五年三月一日議会告示第二号  
令和二年三月一七日議会告示第一号  
令和三年三月三十一日議会告示第一号  
令和三年七月二〇日議会告示第二号

(趣旨)

第一条 この規程は、千葉県政務活動費の交付等に関する条例（平成十三年千葉県条例第一号。以下「条例」という。）に基づき、政務活動費の交付の対象等、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）その他政務活動費の交付等に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第二条 条例第六条第一項前段に規定する会派結成届は、別記第一号様式によるものとする。

2 条例第六条第一項後段に規定する会派異動届は、別記第二号様式によるものとする。

3 条例第六条第二項に規定する会派解散届は、別記第三号様式によるものとする。

(政務活動費を受ける会派及び議員の通知)

第三条 条例第七条第一項に規定する別に定める事項は、次の各号に掲げる事項とする。

一 会派に係る政務活動費の交付を受ける会派の名称、代表者の氏名並びに所属議員の氏名及び数

二 議員に係る政務活動費の交付を受ける議員の氏名及び数

(政務活動費の請求及び交付)

第四条 条例第九条第一項本文に規定する別に定める様式は、会派に係る政務活動費にあつては別記第四号様式、議員に係る政務活動費にあつては別記第五号様式によるものとする。

(政務活動費の交付額の調整)

第五条 知事は、一の四半期の途中で会派の所属議員数に変更があつた場合において、変更後の所属議員数に基づいて算定した当該四半期に対する政務活動費の額（以下「変更後交付額」という。）が既に交付した政務活動費の額（以下「既交付額」という。）を超えるときは、変更後交付額から既交付額を減じて得た額を変更があつた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、当月）に交付し、変更後交付額が既交付額に満たない場合は、既交付額から変更後交付額を減じて得た額を翌四半期以降に当該会派に交付する政務活動費の額から減じて交付する。

(収支報告書の添付書類)

第六条 条例第十条第四項第一号に規定する領収書その他の証拠書類は、領収書貼付用紙（別記第六号様式）に貼り付けなければならない。

2 条例第十条第四項第一号に規定する議長が別に定める書類は、政務活動費支出伝票（別記第七号様式）とする。

3 条例第十条第四項第二号に規定する会計帳簿は、政務活動費出納簿（別記第八号様式）とする。

4 条例第十条第四項第三号に規定する議長が別に定める書類は、現地調査又は先進地視察実施報告書（別記第九号様式）の写しとする。

(収支報告書の写しの送付)

第七条 議長は、条例第十条第一項から第三項までの規定により、会派の代表者及び議員から収支報告書の提出を受けたときは、その写しを速やかに知事に送付しなければならない。

2 議長は、条例第十条第五項の規定により、会派の代表者又は議員が収支報告書の修正を行った場合は、速やかにその写しを知事に送付しなければならない。

(証拠書類等の整理保管)

第八条 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を



調整しその内容を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

第九条 条例第十二条第二項の規定による収支報告書等の閲覧(以下「収支報告書等の閲覧」という。)の請求は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からすることができる。

- 2 収支報告書等の閲覧の請求は、別記第十号様式によるものとする。
- 3 収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、午前九時から午後五時までの間に行わなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、平成十三年四月一日から施行する。  
(収支報告書等の閲覧に係る時間の特例)
- 2 平成二十三年八月十日から同年九月九日までにおける第十条第三項の規定の適用については、同項中「午前九時から午後五時まで」とあるのは、「午前八時三十分から午後四時三十分まで」とする。

附 則 (平成二十年十二月二十四日議会告示第四号)

(施行期日)

- 1 この告示は、平成二十一年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 改正後の千葉県政務調査費の交付等に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成二十三年八月五日議会告示第十一号)

この告示は、平成二十三年八月十日から施行する。

附 則 (平成二十四年三月三十日議会告示第一号)

(施行期日)

- 1 この告示は、平成二十四年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 改正後の千葉県政務調査費の交付等に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成二十五年三月一日議会告示第二号)

(施行期日)

- 1 この告示は、公示の日から施行する。  
(経過措置)
- 2 改正後の千葉県政務活動費の交付等に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和二年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この告示の施行前に、改正前の千葉県政務活動費の交付等に関する規程の規定により調製した用紙は、この告示の施行後においても、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 (令和三年三月三十一日議会告示第一号)

この告示は、公示の日から施行する。

附 則 (令和三年七月二十日議会告示第二号)

この告示は、令和三年八月一日から施行する。

別 記

第一号様式（第二条第一項）

年 月 日

千葉県議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

会 派 結 成 届

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名

年 月 日

千葉県議会議長 様

会 派 名  
代 表 者 名

会 派 異 動 届

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 異動年月日
- 2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代 表 者		
経理責任者		
所属議員数		
異動のあった所属議員氏名	( 新 た に 所 属 し た 者 )	( 所 属 を 抜 け た 者 )

年 月 日

千葉県議会議長 様

会 派 名  
代 表 者 名

会 派 解 散 届

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 解散した年月日

第四号様式（第四条）

年 月 日

千葉県知事 様

会 派 名  
代 表 者 名

年度政務活動費請求書

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第9条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

1 金 円  
ただし、 年 月分～ 年 月分

2 所属議員数 名

年 月 日

千葉県知事 様

議員名

年度政務活動費請求書

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第9条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

1 金 円  
ただし、 年 月分～ 年 月分

第六号様式（第六条第一項）

領収書貼付用紙

年 度	年度	条例別表の項目名	
整 理 番 号		会派又は議員名	
支出のあん分の状況		(あん分率) %	(政務活動費充当額) 円
領 収 書 の 補 足 説 明			
領収書その他の証拠書類 貼付欄 (本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付してください。)			

注

- 1 次のような場合は、「領収書の補足説明」欄に次に定める内容等を記載してください。
  - (1) 領収書その他の証拠書類に購入した物品等の品名及び数量（書籍の場合は書籍名、印刷物作成の場合は印刷部数及び発送部数）などが記載されていない場合は、品名等
  - (2) 支出の内容と政務活動費充当との関わりがわかりにくい場合は、その関連等
  - (3) その他、支出の内容の透明性を図るために説明が必要と思われる事項がある場合は、当該事項
- 2 領収書その他の証拠書類の原本は1枚ずつ貼り付けてください。なお、条例別表の項目名、日付及びあん分率が同一のものについては、それぞれに整理番号を付して2枚以上貼り付けても差し支えありませんが、その場合は互いに重ならないようにしてください。

政務活動費支出伝票

年 度	年度	条例別表の項目名	
整理番号		支 出 年 月 日	
政務活動費支出額		円	
<p>1 支 出 先</p> <p>2 支出の内容</p> <p>3 支出の目的</p> <p>4 領収書その他の証拠書類を徴し難い事情</p>			
<p>上記のとおり支出しました。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">会派代表者又は議員名 _____</p>			



第八号様式（第六条第三項）

（その一）

政務活動費出納簿（時系列整理用）

単位：円、%

月日	条例別表 の項目名	整理 番号	摘 要	受	支出 A	あん 分率 B	払 A×B	残

注 この出納簿に記載する整理番号は、領収書貼付用紙及び政務活動費支出伝票に記載した整理番号と一致させるようにしてください。

(その二)

政務活動費出納簿（項目別整理用）

条例別表の項目名 \_\_\_\_\_

単位：円、%

月日	整理 番号	摘 要	支出 A	あん分率 B	払 A×B

注 この出納簿に記載する整理番号は、領収書貼付用紙及び政務活動費支出伝票に記載した整理番号と一致させるようにしてください。

現地調査又は先進地視察実施報告書

会派又は議員名					
実施年月日					
場 所					
個人・団体別	個人 ・ 団体				
目 的					
調査又は視察の 日程、訪問先 結果等の概要					
調査又は視察 に要した経費 の内訳等	主な支出 内 容	要した経費（円）		経費の内訳等	領 収 書 整理番号
		総 額 ①	うち充当額②		
調査又は視察に要した経費総額（①の合計額）					
政務活動費充当額（②の合計額）					

注

- 1 「個人・団体別」欄は、該当する方に○印を付けてください。
- 2 「調査又は視察の日程、訪問先、結果等の概要」欄は、訪問先ごとに調査又は視察結果の概要を記載してください。（別紙として添付することも可能です。）

第十号様式（第九条第二項）

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年 月 日

千葉県議会議長 様

住 所

氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる  
事務所所在地、名称及び代表者の氏名 〕

担当者名

（法人その他の団体の場合に記載してください。）

千葉県政務活動費の交付等に関する条例第12条第2項の規定により、次のとおり政務活動費収支報告書等の閲覧を請求いたします。

収支報告書等の 閲覧請求の対象	(会派名及び対象期間)
	(議員名及び対象期間)

注 収支報告書等の閲覧請求の対象の欄には、閲覧を請求する会派名又は議員名及び対象期間を特定できるように記入してください。

(その二)

令和〇年〇〇月〇〇日

令和 〇 年度 政務活動費 収支報告書

千葉県議会議長 ○ ○ ○ ○ 様

議員名 ○ ○ ○ ○

1 収 入 政務活動費 4,200,000 円

2 支 出 単位：円

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	1,099,000	調査研究委託経費、現地調査経費 他
研 修 費	184,000	先進地視察経費、研修会参加経費 他
会 議 費	59,000	県政施策検討会議開催経費、年会費
資 料 購 入 費	113,000	新聞購読料、書籍購入費 他
資 料 作 成 費	34,500	〇〇審議会の資料作成経費
広 報 費	762,000	広報紙作成及び発送経費、ホームページ作成経費 他
事 務 所 費	576,000	事務所賃借料、光熱水費 他
事 務 費	462,500	備品及び消耗品購入費、複写機リース料 他
人 件 費	840,000	給料（2名分）
その他の政務活動に必要な経費	70,000	陳情・住民相談会経費 他
合 計	4,200,000	

3 残 余 0 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

支出の合計額は、政務活動費交付額の範囲内です。  
支出額の合計額が政務活動費交付額を超える場合は、最後の領収書等で調整してください。  
※61ページの記載例4を参照

## ※ 一般的な場合

記載例 1

第六号様式（第六条第一項）

### 領収書貼付用紙

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	○○○○費									
整 理 番 号	19	会派又は議員名	○ ○ ○ ○									
支出のあん分の状況	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(あん分率)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(政務活動費充当額)</td> </tr> <tr> <td>例) 後援会活動との按分</td> <td style="text-align: center;">50%</td> <td style="text-align: center;">(50%の場合) 11,000円</td> </tr> <tr> <td>例) 後援会活動・政党活動・私的活動との按分</td> <td style="text-align: center;">25%</td> <td style="text-align: center;">(25%の場合) 5,500円</td> </tr> </table>				(あん分率)	(政務活動費充当額)	例) 後援会活動との按分	50%	(50%の場合) 11,000円	例) 後援会活動・政党活動・私的活動との按分	25%	(25%の場合) 5,500円
	(あん分率)	(政務活動費充当額)										
例) 後援会活動との按分	50%	(50%の場合) 11,000円										
例) 後援会活動・政党活動・私的活動との按分	25%	(25%の場合) 5,500円										
領 収 書 の 補 足 説 明	(消耗品等購入の場合) ファイル(A4判)5冊、コピー用紙(A4判)3箱 (書籍購入の場合) 令和○年○○○白書 ※書籍名を記入 (印刷、発送等の場合) 印刷(A4判)○○部、発送○○通 ※数量を記入											

領収書その他の証拠書類 貼付欄  
(本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付してください。)

領 収 書

令和○年○月○日

○○○○様

宛名は議員名（会派の場合は会派名になっているか、確認してください。）

金 22,000円

但し、○○○○○○○○代として

代表者印等を必ず押印してください。

(株) ○○○○  
代表取締役○○○○ 印

購入品名等が記載されていない場合は、上記「領収書の補足説明」欄へ記載してください。

注

- 1 次のような場合は、「領収書の補足説明」欄に次に定める内容等を記載してください。
  - (1) 領収書その他の証拠書類に購入した物品等の品名及び数量（書籍の場合は書籍名、印刷物作成の場合は印刷部数及び発送部数）などが記載されていない場合は、品名等
  - (2) 支出の内容と政務活動費充当との関わりがわかりにくい場合は、その関連等
  - (3) その他、支出の内容の透明性を図るために説明が必要と思われる事項がある場合は、当該事項
- 2 領収書その他の証拠書類の原本は1枚ずつ貼り付けてください。なお、条例別表の項目名、日付及びあん分率が同一のものについては、それぞれに整理番号を付して2枚以上貼り付けても差し支えありませんが、その場合は互いに重ならないようにしてください。

## ※領収書を2枚以上貼付する場合

記載例 2

第六号様式（第六条第一項）

### 領収書貼付用紙

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	事務費
整理番号	6・7	会派又は議員名	○ ○ ○ ○
支出のあん分の状況	(あん分率)		(政務活動費充当額)
	後援会活動・私的活動との按分	33%	No.6 3,234円 No.7 2,706円
領収書の補足説明	整理番号6は固定電話、整理番号7はファクリミリの領収書である。		

領収書その他の証拠書類 貼付欄

(本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付してください。)

**※「項目」、「日付」、「按分率」が同一のものについては、それぞれに「整理番号」を付し重ならないよう複数枚貼り付けることは可能です。**

#### 例 2台分の電話料金の場合

##### 整理番号6

○○○○電話株式会社領収書

お客様氏名 ○○○○ 様 令和○年5月18日発行

お客様番号 (047)111-1111

右記、金額を令和○年4月30日  
口座振替により領収しました。

○○○○○(株) 社印

令和○年4月分

領収金額 9,800円

金融機関名 ○○銀行○○支店

口座番号 ○○○○○○○○

##### 整理番号7

○○○○電話株式会社領収書

お客様氏名 ○○○○ 様 令和○年5月18日発行

お客様番号 (047)111-2222

右記、金額を令和○年4月30日  
口座振替により領収しました。

○○○○○(株) 社印

令和○年4月分

領収金額 8,200円

金融機関名 ○○銀行○○支店

口座番号 ○○○○○○○○

注

1 次の

(1) 領

場

(2) 領

(3) 領

2 領収書

あん分率

せんが、その場合は互いに重ならないようにしてください。

成の

事項

及び

りま

## ※利用明細書等を貼付する場合

記載例 3

第六号様式（第六条第一項）

領収書貼付用紙

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	調査研究費
整理番号	35	会派又は議員名	○ ○ ○ ○
支出のあん分の状況	(あん分率) 100%		(政務活動費充当額) 1,600円
領収書の補足説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書が発行されないことから利用明細書を貼付した。</li> <li>・利用明細の中で政務活動費を充当したのは、○印を付したものである。</li> </ul>		

領収書その他の証拠書類 貼付欄

(本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付してください。)

**※ETCカードやカードによる購入で領収書が発行されない場合は、「利用明細書」のコピーを添付し、政務活動費を充当する部分が変わるよう○印等を付けてください。**

### 例 ETC利用料金の場合

カード御利用代金明細書

○○○○ 様

金融機関名	○○銀行○○○支店
口座番号	○○○○○○○
口座名義	○○○○
今回の支払日	○○○○年○月○○日
今回の支払額	3,600円

御利用日	御利用区間	御利用金額	お支払金額	
2020. 4.6	○○○～△△△	400	400	
4.9	○○○～□□□	600	600	○
4.9	□□□～○○○	600	600	
4.12	○○○～●●●	600	600	○
4.12	●●●～○○○	600	600	○
4.23	○○○～△△△	400	400	○
4.23	△△△～○○○	400	400	

○○○○○○○(株) 社印

02-00-00 000 ¥3,600 □□□□

**★預金（貯金）通帳の該当部分の写し**

注

- 1 次のような場合は、「領収書の補足説明」欄に次に定める内容等を記載してください。
  - (1) 領収書その他の証拠書類に購入した物品等の品名及び数量（書籍の場合は書籍名、印刷物作成の場合は印刷部数及び発送部数）などが記載されていない場合は、品名等
  - (2) 支出の内容と政務活動費充当との関わりがわかりにくい場合は、その関連等
  - (3) その他、支出の内容の透明性を図るために説明が必要と思われる事項がある場合は、当該事項
- 2 領収書その他の証拠書類の原本は1枚ずつ貼り付けてください。なお、条例別表の項目名、日付及びあん分率が同一のものについては、それぞれに整理番号を付して2枚以上貼り付けても差し支えありませんが、その場合は互いに重ならないようにしてください。



※支出の合計額が政務活動費交付額をオーバーする場合

記載例 4

第六号様式（第六条第一項）

領収書貼付用紙

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	人件費
整理番号	54	会派又は議員名	○ ○ ○ ○
支出のあん分の状況	後援会活動との按分 (あん分率) 50%		(政務活動費充当額) 35,000円
領収書の補足説明	政務活動費充当額は、領収書金額100,000円のうち 70,000円の50%、35,000円と調整した。		

領収書その他の証拠書類 貼付欄

(本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付してください。)

※収支報告書の「支出の合計額」が「政務活動費交付額」をオーバーする場合、最後の領収書等  
 上記「領収書の補足説明」欄のとおり調整してください。

例 あと35,000円支出すると支出の合計額がちょうど4,200,000円となる場合

領 収 書

令和○年○月○日

○○○○ 様

金100,000円

但し、3月分の賃金として

住所 ○○市○○○○3-1-12

氏名 ○○ ○○○ 印

注

- 1 次のような場合は、「領収書の補足説明」欄に次に定める内容等を記載してください。
  - (1) 領収書その他の証拠書類に購入した物品等の品名及び数量（書籍の場合は書籍名、印刷物作成の場合は印刷部数及び発送部数）などが記載されていない場合は、品名等
  - (2) 支出の内容と政務活動費充当との関わりがわかりにくい場合は、その関連等
  - (3) その他、支出の内容の透明性を図るために説明が必要と思われる事項がある場合は、当該事項
- 2 領収書その他の証拠書類の原本は1枚ずつ貼り付けてください。なお、条例別表の項目名、日付及びあん分率が同一のものについては、それぞれに整理番号を付して2枚以上貼り付けても差し支えありませんが、その場合は互いに重ならないようにしてください。

第七号様式（第六条第二項）

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	○○○○費
整理番号	34	支 出 年 月 日	令和○年○○月○○日
政 務 活 動 費 支 出 額		○○○円	
<p>1 支 出 先  <b>小湊バス ※電車、バス等の会社名を記載</b></p> <p>2 支出の内容  <b>バス代 JR千葉駅～県庁前（往復） ※支出の内容を記載。公共交通機関          行き先 県庁 を利用した場合は、利用区間及び行き先も記載すること。</b></p> <p>3 支出の目的  <b>福祉行政（高齢者福祉対策）について、県庁へ出向き○○○○部長（○○○○課長）と施策等について協議する。</b></p> <p>4 領収書その他の証拠書類を徴し難い事情  <b>領収書が発行されないため</b></p>			
<p>上記のとおり支出しました。</p> <p style="text-align: right;">令和○年○○月○○日</p> <p style="text-align: center;">会派代表者又は議員名    ○ ○ ○ ○</p>			

※ バスやローカル鉄道を利用した時に領収書が発行されない場合があります。そのような場合、領収書に代わるものとして作成してください。  
 なお、JRや私鉄の電車賃は、乗車券販売時に領収書が発行されますので、本伝票は利用できません。

# 記載例

第八号様式（第六条第三項）

（その一）

政務活動費出納簿（時系列整理用）

単位：円、%

月日	条例別表 の項目名	整理 番号	摘 要	受	支出 A	あん 分率 B	払 A×B	残
4 1	事務費	1	事務用品の購入		8,630	50	4,315	-4,315
4 2	調査研究費	2	ガソリン代		6,040	25	1,510	-5,825
4 6	事務所費	3	電気料金(3月分)		6,870	50	3,435	-9,260
4 10	事務所費	4	事務所賃料 (4月分)		68,000	50	34,000	-43,260
4 10	調査研究費	5	電車代(〇〇駅～本千葉駅)		480	100	480	-43,740
4 12	事務所費	6	水道料金 (2・3月分)		3,520	50	1,760	-45,500
4 12	事務費	7	携帯電話料金 (3月分)		6,651	50	3,325	-48,825
4 13	事務費	8	レボ-機リース料 (3月分)		3,180	50	1,590	-50,415
4 15	事務費	9	レボ-用紙購入		16,400	50	8,200	-58,615
4 17	会議費	10	〇〇〇会年会費		10,000	100	10,000	-68,615
4 20	広報費	11	県政報告紙印刷代		298,000	80	238,400	-307,015
4 21	資料購入費	12	書籍(法律書)購入		2,040	100	2,040	-309,055
4 22			政務活動費 (4・5・6月分)	1,050,000				740,945
4 23	調査研究費	13	県外視察 (交通費・宿泊費)		16,800	80	13,440	727,505
4 26	調査研究費	14	ガソリン代		5,860	25	1,465	726,040
4 27	会議費	15	県政報告会開催 経費		68,700	80	54,960	671,080
4 28	資料購入費	16	新聞購読料		3,900	100	3,900	667,180
4 30	人件費	17	給料(4月分)		100,000	50	50,000	617,180
5 3	事務費	18	携帯電話料金 (4月分)		13,500	50	6,750	610,430
5 7	事務費	19	車リース料(4月分)		60,000	25	15,000	595,430
5 15	研修費	20	先進地視察交通費		12,800	100	12,800	582,630
5 20	その他の政務活動に必要な経費	21	住民相談会に関する 経費		35,000	100	35,000	547,630
5 26	事務費	22	下水道料金(4月分)		2,300	50	1,150	546,480
5 28	広報費	23	ホームページ作成費		58,000	80	46,400	500,080

注 この出納簿に記載する整理番号は、領収書貼付用紙及び政務活動費支出伝票に記載した整理番号と一致させるようにしてください。

現地調査又は先進地視察実施報告書

会派又は議員名	○ ○ ○ ○				
実施年月日	令和○年 9月10日 ～ 9月11日 （1泊2日）				
場 所	○○県○○市○○○○○○他 ※調査先、訪問先等を記載してください。				
個人・団体別	個人 ・ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">団 体</span> （複数の議員で現地調査等を実施した場合は団体とする）				
目 的	○○県における災害対策（地震・津波）に係る先進的な取組について、内容を聴取し、意見交換や現地調査を行い、今後の県政への提言につなげる。				
調査又は視察の日程、訪問先結果等の概要	<p>&lt;日程&gt; 別紙のとおり ※訪問先の機関名、訪問時間、宿泊先等を記載した日程表を添付してください。</p> <p>&lt;訪問先・内容&gt; ※日程順に次の要領で記入してください。</p> <p>1 ○○県庁訪問 ○○部○○課長から災害対策の計画や具体的な実施方法等について概要を聴取し、その後意見交換を行った。</p> <p>2 ○○市現地視察等 港湾施設の復興状況を視察後、○○市に赴き○○部と復興計画及び予算措置等について意見交換を行った。</p> <p>3 ○○県議会訪問 災害及び災害復興に係る議会の対応について、○○県議会議長他と意見交換を行った。</p> <p>&lt;結果等&gt; 本県においては、○○県と比べ地形や地域の実情が異なるものの、今回の調査において○○対策は共通するものがあり、効果的と思われることから今後の議会質疑等に反映させていきたい。</p>				
調査又は視察に要した経費の内訳等	主 要 支 出	要した経費（円）		経費の内訳等	領 収 書 整 理 番 号
	内 容	総 額 ①	うち充当額②		
	交通費	32,000	32,000	新幹線他	20
	宿泊費	16,000	14,800	1泊	21
	その他	2,000	2,000	資料購入費等	22
調査又は視察に要した経費総額（①の合計額）		50,000円		パック料金の領収書は、旅行会社等から経費の内訳を取り寄せて記載してください。	
政務活動費充当額（②の合計額）		48,800円			

注

- 1 「個人・団体別」欄は、該当する方に○印を付けてください。
- 2 「調査又は視察の日程、訪問先、結果等の概要」欄は、訪問先ごとに調査又は視察結果等の概要を記載してください。（別紙として添付することも可能です。）

## 雇 用 契 約 書

雇 用 者 (甲)	住 所	
	氏 名	印
	電 話	
被 雇 用 者 (乙)	住 所	
	氏 名	印
	電 話	

<甲は以下の条件で乙を雇用する。>

雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで	
雇 用 形 態	正規職員・パートタイム・その他	
就 業 の 場 所		
従 事 する 業 務		
始 業 ・ 就 業 時 間	午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで	
休 憩 時 間		
休 日	定 例 日 = 毎 週 曜 日 ・ 国 民 の 祝 日 ・ そ の 他 ( ) 非 定 例 日 =	
休 暇	年 次 有 給 休 暇 = そ の 他 の 休 暇 =	
賃 金	基 本 賃 金	月 給 円 日 給 円 時 間 給 円
	諸 手 当	
	時 間 外 休 日 ・ 深 夜 割 増	
	支 払 日	
	支 払 方 法	
	昇 給	
	賞 与	
退 職 に 関 する 事 項		
社 会 保 険 等 の 加 入		
そ の 他		

※ 本書は2部作成し、両者が各1通を保管する。

## 雇用契約書

雇用者(甲)	住所	〇〇市〇〇〇1-1-1
	氏名	〇〇 〇〇 印
	電話	043-111-1111
被雇用者(乙)	住所	〇〇市〇〇〇2-2-2
	氏名	〇〇 〇〇 印
	電話	043-222-2222

<甲は以下の条件で乙を雇用する。>

雇用期間	令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで	
雇用形態	正規職員・パートタイム・その他	
就業の場所	事務所及び雇用者が指定する場所	
従事する業務	政務活動に関する調査研究、資料収集及び資料整理 他 後援会活動に関する事務全般	
始業・就業時間	午前・午後 8時30分から午前・午後 5時00分まで	
休憩時間	1時間	
休日	定例日＝毎週 土・日曜日・国民の祝日・その他( ) 非定例日＝	
休暇	年次有給休暇＝ 20日 その他の休暇＝ 冠婚葬祭	
賃金	基本賃金	月給 〇〇〇, 〇〇〇円 日給 円 時間給 円
	諸手当	通勤手当
	時間外 休日・深夜割増	1時間当たり 〇, 〇〇〇円
	支払日	毎月25日
	支払方法	銀行口座振り込み
	昇給	年1回
	賞与	年2回 1回当り〇〇〇, 〇〇〇円
退職に関する 事項	〇〇〇〇〇〇〇〇	
社会保険等の 加入	〇〇保険	
その他		

※ 本書は2部作成し、両者が各1通を保管する。

業 務 日 誌

会派・議員名 \_\_\_\_\_

年 月分	被雇用者氏名	
------	--------	--

NO.

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容

※ 政務活動費に関する業務の時間及びその内容を記載してください。

(乙)  
NO.

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容



## 業 務 日 誌

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

○ 年 ○ 月分	被雇用者氏名	○ ○ ○ ○
----------	--------	---------

NO.

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容
1	月	10:00~12:00 13:00~15:00	〇〇市へ〇〇〇〇〇に関する現地調査に同行 現地調査のまとめ及び資料の整理
2	火	9:30~12:00 14:00~15:30 16:00~17:00	〇〇〇〇問題に関する資料収集及び資料作成 〇〇〇〇問題に関する地域住民との意見交換会の補助 意見交換会における要望及び意見等の整理
4	木	10:00~12:00 13:00~16:00	住民相談のための補助業務 広報紙作成のための資料収集及び編集作業
5	金	13:30~14:20 15:40~17:00	〇〇〇〇問題について県庁〇〇〇部訪問打合わせに同席 広報紙の編集作業
8	月	9:00~10:50 13:00~16:00	〇〇〇〇問題に関する地域住民からの要望への対応 〇〇〇〇問題に関する資料収集及び整理
9	火	10:00~12:00 13:00~16:00	広報紙の印刷作業 広報紙発送作業の準備及び発送
10	木	10:00~11:30	ホームページの更新に関する打合わせ
11	金	8:30~10:00 13:30~15:00	住民アンケートの準備 県外視察のための資料収集及び計画立案

※ 政務活動費に関する業務の時間及びその内容を記載してください。

政務活動費の手引き(改訂版)

平成25年 3月 初版

平成27年 3月 改訂

平成28年 3月 改訂

令和2年 3月 改訂

令和7年 1月 改訂

問い合わせ先

千葉県議会事務局 総務課調整班

TEL 043-223-2524・2525

